

Zarządzenie Nr 0050.113.2016

Wójta Gminy Górzycy

z dnia 28 listopada 2016 roku

**w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii
Zajęciowej w Żabicach”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.), w związku z § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 roku, Nr 63, poz. 587), § 8 ust. 2 Uchwały Nr III.27.2015 Rady Gminy Górzycy z dnia 27 lutego 2015 roku w sprawie: Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się przedstawiony przez Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach projekt „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a small dot at the end.

PROJEKT

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.113.2016
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 28 listopada 2016 roku

Zarządzenie Nr .../2016 Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach z dnia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach”

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r., Nr 63, poz. 587), § 8 ust. 2 Uchwały Nr III.27.2015 Rady Gminy Górzycy z dnia 27 lutego 2015 roku w sprawie: Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach oraz Zarządzenia Nr 0050.113.2016 Wójta Gminy Górzycy z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach”

**wprowadza się:
dla Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach**

„REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH”

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, zakres działania Kierownika Warsztatu oraz samodzielnych stanowisk pracowniczych i niepracowniczych w Warsztacie, procedurę kwalifikowania kandydatów na uczestników WTZ, a także prawa i obowiązki uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, w tym zasady tzw. treningu ekonomicznego obowiązujące w Warsztacie.

§ 2. Warsztat Terapii Zajęciowej prowadzi działalność określoną statutem.

§ 3.1. Warsztatem Terapii Zajęciowej w Żabicach kieruje jednoosobowo Kierownik Warsztatu.

2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na służbowym podporządkowaniu, podziale zadań na poszczególnych pracowników oraz odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4. Nadzór nad Warsztatem Terapii Zajęciowej w Żabicach sprawuje Wójt Gminy Górzycyca.

§ 5. Do działań Warsztatu stosuje się zapisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zmianami);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zmianami);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zmianami);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 330);
5. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 roku Nr 63 poz. 587 ze zmianami);
6. uchwały Nr III.27.2015 Rady Gminy Górzycyca z dnia 27 lutego 2015 roku w sprawie: Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach;
7. uchwały Nr VIII.53.2015 Rady Gminy Górzycyca z dnia 25 września 2015 roku w sprawie: zmiany Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach.

Rozdział II. ORGANIZACJA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH

§ 6. Strukturę organizacyjną Warsztatu stanowią:

- a) Kierownik Warsztatu,
- b) Główny Księgowy,
- c) Instruktorzy terapii zajęciowej,
- d) Specjalista ds. rehabilitacji/Rehabilitant,
- e) Psycholog,
- f) Pracownik socjalny,
- g) Kierowca,
- h) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu - w miarę potrzeb.

§ 7.1. Warsztatem Terapii Zajęciowej w Żabicach kieruje i zarządza Kierownik. Kierownik Warsztatu zatrudnia pracowników i inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.

2. Pracownikami Warsztatu są:

- 1) Kierownik Warsztatu;
- 2) Specjalista do spraw rehabilitacji;
- 3) Instruktorzy terapii zajęciowej;
- 4) Psycholog.

§ 8. Osoby zatrudnione w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach wykonując swoje obowiązki i realizując zadania Warsztatu działają na podstawie i w granicach prawa, i zobowiązane są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9.1. Osoby zatrudnione w Warsztacie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych placówki, założeń opracowanych dla uczestników indywidualnych programów rehabilitacji, a także do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Projekty pism i decyzji powinny być parafowane inicjałami autora, który je przygotował, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

3. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

4. Paraflowane przez radcę prawnego projekty aktów prawnych winny być wniesione i przedstawione przez Kierownika Warsztatu Wójtowi Gminy Górzycy, Radzie Gminy Górzycy.

§ 10. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach obowiązują procedury wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14 poz. 67).

§ 11. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach obowiązuje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 12.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Rozdział III. ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA WARSZTATU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACOWNICZYCH W WARSZTACIE TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH

§ 13.1. Do zakresu zadań Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) kierowanie Warsztatem w ramach czynności zwykłego zarządu;
- b) reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz, w stosunkach z innymi podmiotami oraz przed organami administracji samorządowej, publicznej i sądami;
- c) zaciąganie zobowiązań finansowych, dysponowanie środkami finansowymi i rozporządzanie mieniem Warsztatu w zakresie określonym w planie finansowym Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach oraz w upoważnieniu Wójta Gminy Górzycy;
- d) ustalanie rocznego planu działalności Warsztatu;
- e) ustalanie rocznego planu finansowego Warsztatu w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy Górzycy;
- f) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Warsztatu;
- g) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy placówki;

- h) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego jako kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników Warsztatu, w tym m.in. zatrudnianie pracowników, opracowywanie dla każdego stanowiska zakresów obowiązków i egzekwowanie realizacji obowiązków z nich wynikających, zwalnianie pracowników;
 - i) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących działalności Warsztatu, prowadzenie wykazu aktów prawnych;
 - j) planowanie rozkładu pracy i zajęć w Warsztacie;
 - k) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć;
 - l) kierowanie pracą Rady Programowej Warsztatu;
 - m) planowanie spotkań z rodzicami;
 - n) planowanie przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu;
 - o) planowanie urlopów pracowniczych;
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy Górzycy.
2. Kierownik Warsztatu podpisuje:
- a) zarządzenia i regulaminy dotyczące działalności Warsztatu;
 - b) pisma związane z reprezentowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej na zewnątrz;
 - c) pisma (umowy) zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Warsztatu;
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy;
 - f) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
 - g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, związane z działalnością Warsztatu;
 - h) inne pisma.
3. Kierownik Warsztatu ustala zadaniowy plan działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, wytycza zadania nałożone na poszczególne stanowiska w celu koordynacji działań zmierzających do realizacji zadaniowego planu Warsztatu.
4. Kierownik Warsztatu kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach i rozlicza pracowników z wykonania zadań.

§ 14. Do zakresu zadań i obowiązków Głównego Księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) wykonywanie funkcji głównego księgowego, w tym składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- b) obsługa księgowo-rachunkowa jednostki;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z Kierownikiem Warsztatu;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji księgowych i finansowych z planem finansowym;
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- f) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- g) opracowywanie zarządzeń w sprawie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki regulujących kwestie księgowo-rachunkowe w jednostce;
- i) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych, zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych przez jednostkę oraz ich analiza;

- k) ewidencjonowanie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- l) rozliczanie i kontrolowanie zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
- m) prowadzenie kadr i spraw związanych z czasem pracy i płacą pracowników (karty pracy, listy płac, zasiłki, składki ZUS, rozliczenie podatku itp.);
- n) prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych pracowników Warsztatu, w tym teczek osobowych;
- o) prowadzenie spraw bhp i warunków pracy w Warsztacie;
- p) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Górzycy w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- q) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- r) sumienne wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Kierownika Warsztatu.

§ 15. Do zakresu zadań i obowiązków **instruktora terapii zajęciowej** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- b) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- c) rzetelne, skrupulatne i systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z pracą merytoryczną z podopiecznymi prowadzonej pracowni Warsztatu, takiej jak:
 - dzienniki zajęć i obecności,
 - zeszyty obserwacji,
 - teczki osobowe, zawierające karty informacyjne uczestników, indywidualne programy rehabilitacji i terapii na kolejne lata, protokoły w przedmiocie okresowych (rocznych) ocen indywidualnych programów rehabilitacji, półrocznych ocen indywidualnych efektów rehabilitacji uczestnika, kompleksowych (trzyletnich) ocen realizacji indywidualnego programu rehabilitacji, a także protokoły z posiedzeń Rady Programowej w kwestii bieżących modyfikacji zapisów realizowanych w danym czasie indywidualnych programów rehabilitacji;
- d) sporządzanie raz na pół roku pisemnych sprawozdań dotyczących wyników oddziaływań terapeutycznych i rehabilitacyjnych w stosunku do podopiecznych prowadzonej pracowni będących podstawą do półrocznej oceny indywidualnych efektów rehabilitacji – postępów uczestników prowadzonej pracowni;
- e) sporządzanie raz na rok analizy (oceny) będącej podstawą okresowej (rocznej) oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji uczestników prowadzonej pracowni podjętych na kolejny rok;
- f) sporządzanie raz na trzy lata trzyletniej oceny będącej analizą efektów rehabilitacji – postępów uczestników oraz analizą osiągniętego poziomu realizacji indywidualnych programów rehabilitacji z trzech kolejnych lat w odniesieniu do uczestników z prowadzonej pracowni, a następnie przedstawianie jej Radzie Programowej Warsztatu celem dokonania kompleksowej (trzyletniej) oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji;
- g) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- h) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów indywidualnych programów rehabilitacji z pozostałymi instruktorami terapii zajęciowej, ze szczególnym uwzględnieniem bieżących potrzeb uczestników, czasowych rotacji podopiecznych placówki w ramach pracowni Warsztatu (według potrzeb na

uzasadnione życzenie samego uczestnika lub na wniosek Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach);

- i) ścisła współpraca z psychologiem i rehabilitantem, celem efektywniejszej realizacji wszystkich wytycznych zawartych w indywidualnych programach rehabilitacji, w tym przeprowadzanie niezbędnych konsultacji;
- j) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikiem socjalnym Warsztatu;
- k) obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, a ponadto w zebraniach z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników – w razie nieobecności pracownik zobowiązany jest przedłożyć Kierownikowi Warsztatu pisemne usprawiedliwienie z podaniem przyczyny nieobecności na zebraniu;
- l) nawiązywanie i systematyczne kontynuowanie współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz bliższym i dalszym środowiskiem rodzinnym uczestników powierzonej grupy oraz odnotowywanie kontaktów w dzienniku zajęć i obecności (ewentualnie w zeszycie kontaktów), z uwzględnieniem tematu rozmowy, powodu kontaktu, z podaniem daty i czasu trwania kontakty, formy i oceny współpracy;
- m) kontrolowanie stanu środków „kieszonkowego” w ramach treningu ekonomicznego oraz rzetelne i skrupulatne prowadzenie, ewentualnie monitorowanie wewnętrznej dokumentacji dotyczącej „kieszonkowego”, takiej jak:
 - listy wypłat „kieszonkowego” za poszczególne miesiące z poszczególnych pracowników,
 - indywidualne, wewnętrzne książeczki oszczędnościowe uczestników Warsztatu, tzw. imienne książeczki ekonomicznego gospodarowania, na których ewidencjonowane są środki z tytułu treningu ekonomicznego,
- n) monitorowanie wydatków dokonywanych przez uczestników prowadzonej pracowni w ramach treningu ekonomicznego, nadzorowanie i pomoc w racjonalnym wydatkowaniu środków finansowych na uzasadnione cele pozostające w zgodzie z zapisami indywidualnych programów rehabilitacji i ideą treningu ekonomicznego;
- o) efektywna wzajemna pomoc i praca z uczestnikami Warsztatu w grupie łączonej, podczas zwożenia i rozwożenia uczestników Warsztatu, z uwzględnieniem doboru atrakcyjnych form oddziaływania w celu pobudzenia optymalnej aktywności podopiecznych placówki;
- p) dbałość o nienaganny stan czystości i estetykę prowadzonej pracowni;
- q) dbałość o nienaganny stan powierzonego sprzętu, narzędzi i urządzeń poprzez systematyczną konserwację i utrzymanie w czystości;
- r) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i awarii, i pilotowanie działań zmierzających do ich usunięcia lub napraw.
- s) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszelkiego rodzaju uszkodzeń sprzętu i urządzeń uniemożliwiających dalsze użytkowanie, wraz z uszkodzonymi narzędziami, a także niezbędnymi wyjaśnieniami;
- t) edukacja zawodowa, nieustanne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności;
- u) w razie zaistnienia takiej konieczności – udział w przewozach oraz innych czynnościach z nimi związanych, a mianowicie:
 - czynny udział w przewozach uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej z Żabicy – w drodze z domu (tj. przystanku zbiórki właściwego dla danej miejscowości) do Warsztatu, jak również w drodze powrotnej z Warsztatu do miejsca zamieszkania uczestnika – zgodnie z obowiązującym w Zakładzie grafikiem dyżurów kadry WTZ sporządzonym dla potrzeb przewozu uczestników Warsztatu;
 - sprawowanie opieki nad jadącymi w pojeździe uczestnikami Warsztatu;

- dbałość o porządek w autobusie i bezpieczeństwo jadących podczas postoju, jak i podróży;
 - w razie potrzeby udzielenie pomocy, w tym I pomocy, oraz zawiadomienie odpowiednich dla zaistniałej sytuacji służb;
 - bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach realizowanego zadania, ewentualnych trudnościach bądź problemach, a także zaistniałych nieprawidłowościach;
 - ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami i przełożonymi w celu usprawnienia przebiegu i realizacji dowozu uczestników;
 - utrzymywanie kontaktu z rodzicami i opiekunami uczestników WTZ, szczególnie w kwestiach takich jak przekazywanie bieżących informacji, korespondencji lub zaleceń do rodziców, a także pośredniczenie w przekazywaniu informacji pisemnej od rodziców i opiekunów uczestników WTZ skierowanych do pracowników Warsztatu;
 - v) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
 - w) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonego.
- Ponadto do zakresu zadań instruktora terapii zajęciowej z pracowni informatyczno-multimedialnej należy:
- x) obsługa informatyczna Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach polegająca na aktualizowaniu programów komputerowych i udzielaniu pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie ich obsługi i zabezpieczenia; obsługa i nadzór nad stroną internetową Warsztatu oraz dostępem do sieci Internet; współpraca w zakresie nadzoru z administratorem sieci; bieżąca realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 16. Do zakresu zadań i obowiązków **specjalisty ds. rehabilitacji/rehabilitanta** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) wykonywanie zabiegów i prowadzenie zajęć z udziałem uczestników Warsztatu w kierunku szeroko pojętego usprawnienia, dbałość o ich zdrowie, bezpieczeństwo i kondycję fizyczną – prowadzenie zajęć grupowych i zabiegów indywidualnych;
- b) stosowanie się do wskazówek i uwag Wojewódzkiej Przychodni Rehabilitacyjnej w Gorzowie Wielkopolskim, ewentualnie innych specjalistów i lekarzy prowadzących, odnośnie rehabilitacji i postępowania w stosunku do poszczególnych podopiecznych Warsztatu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
- c) rozpoznawanie bieżących potrzeb uczestników Warsztatu i sprawowanie szeroko rozumianej opieki z zakresu rehabilitacji, zarówno doraźnej, jak i stałej;
- d) bieżąca obserwacja i analiza zachowania oraz potrzeb uczestników Warsztatu; zgłaszanie uwag, spostrzeżeń i propozycji w zakresie dalszego postępowania z podopiecznymi;
- e) udzielanie pomocy medycznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi w sposób racjonalny i akceptowany przez współczesną medycynę i wiedzę medyczną;
- f) dbałość o zabezpieczenie gabinetu w podstawowy sprzęt rehabilitacyjny i dodatkowe wyposażenie przydatne do prowadzenia zajęć;
- g) bieżące i skrupulatne prowadzenie dokumentacji;
- h) współpraca z pozostałą kadrą Warsztatu oraz rodziną, opiekunami prawnym podopiecznego, lekarzem sprawującym opiekę nad podopiecznym oraz innymi osobami;

- i) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów indywidualnych programów rehabilitacji z instruktorami terapii zajęciowej oraz psychologiem, w tym przeprowadzanie niezbędnych konsultacji;
- j) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikiem socjalnym Warsztatu;
- k) edukacja zdrowotna;
- l) edukacja zawodowa, nieustanne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności;
- m) obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, a ponadto w zebraniach z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników – w razie nieobecności pracownik zobowiązany jest przedłożyć Kierownikowi Warsztatu pisemne usprawiedliwienie z podaniem przyczyny nieobecności na zebraniu;
- n) ścisła współpraca z pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- o) dbałość o nienaganny stan czystości i estetykę gabinetu;
- p) dbałość o nienaganny stan powierzonego sprzętu i urządzeń, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i awarii, i pilotowanie działań zmierzających do ich usunięcia lub napraw;
- q) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszelkiego rodzaju uszkodzeń sprzętu i urządzeń uniemożliwiających dalsze użytkowanie, wraz z uszkodzonymi narzędziami, a także niezbędnymi wyjaśnieniami;
- r) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- s) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonego.

§ 17. Do zakresu zadań i obowiązków psychologa w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) opieka psychologiczna, dbałość o dobre samopoczucie i kondycję psychiczną uczestników Warsztatu, rozpoznawanie bieżących potrzeb zdrowotnych podopiecznych i sprawowanie szeroko rozumianej opieki psychologicznej, zarówno doraźnej, jak i stałej;
- b) udzielanie pomocy psychologicznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi w sposób racjonalny i akceptowany przez współczesną naukę i medycynę;
- c) praca indywidualna z uczestnikami oraz prowadzenie zajęć grupowych z udziałem uczestników Warsztatu, m.in. pogadanek na temat ważnych zagadnień i problemów;
- d) bieżąca obserwacja, analiza zachowania i potrzeb uczestników Warsztatu; zgłaszanie uwag, spostrzeżeń i propozycji w zakresie dalszego postępowania z podopiecznymi;
- e) bieżące i skrupulatne prowadzenie dokumentacji, wykonywanie niezbędnych badań i testów, a także diagnozowanie i wydawanie opinii dotyczących zdrowia psychicznego uczestników;
- f) współpraca z pozostałą kadrą Warsztatu oraz rodziną, opiekunami prawnymi podopiecznych, jeśli zajdzie taka konieczność z lekarzem, specjalistą sprawującym opiekę nad danym podopiecznym oraz innymi osobami;
- g) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów indywidualnych programów rehabilitacji z instruktorami terapii zajęciowej oraz rehabilitantem, w tym przeprowadzanie niezbędnych konsultacji;
- h) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikiem socjalnym Warsztatu;
- i) obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, a ponadto w zebraniach z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników – w razie nieobecności pracownik zobowiązany jest przedłożyć

- Kierownikowi Warsztatu pisemne usprawiedliwienie z podaniem przyczyny nieobecności na zebraniu;
- j) ścisła współpraca z pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
 - k) dbałość o nienaganny stan czystości i estetykę gabinetu;
 - l) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
 - m) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonego.

§ 18. Do obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu pracy socjalnej tzw. zadań **pracownika socjalnego** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) rekrutacja kandydatów na uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, niesienie kandydatom na uczestników WTZ pomocy w kwestiach formalnych, pozyskiwanie kandydatów na uczestników placówki w terenie i podejmowanie w tym zakresie wszelkich niezbędnych czynności i działań;
- b) prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje dotyczące uczestników Warsztatu, w tym informacji dotyczących podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych, a także przyczyny zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie;
- c) systematyczna współpraca i kontakt z rodzicami, opiekunami prawnymi podopiecznych i samymi uczestnikami Warsztatu w celu uzyskania optimum informacji o ich sytuacji rodzinnej, materialnej, bytowej, relacji ze środowiskiem i najbliższym otoczeniem, dokumentowanie tej współpracy i kontaktów, i oceny współpracy;
- d) utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami i opiekunami uczestników WTZ, nadzorowanie pracy kadry Warsztatu w kwestii przekazywania bieżących informacji, korespondencji lub zaleceń dla rodziców (nadzorowanie wpisów w zeszycie kontaktów);
- e) przeprowadzanie i dokumentowanie wywiadów w domu rodzinnym uczestników placówki w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- f) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji dotyczącej tzw. „kieszonkowego”, czyli realizacji treningu ekonomicznego, w tym zbiorczej listy wypłat za poszczególne miesiące, wewnętrznej książeczki oszczędnościowej uczestników WTZ, na której zbiorczo ewidencjonowane są wpłaty i wypłaty w skali miesięcznej;
- g) monitorowanie indywidualnych, prywatnych książeczek a'vista uczestników Warsztatu pod względem zgodności z dokumentami wewnętrznymi placówki, a nadto celowości i zgodności z zapisami indywidualnych programów rehabilitacji uczestników;
- h) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez Kierownika niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego funkcjonowania placówki.

§ 19. Do zadań osoby zatrudnionej jako **kierowca** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) przewóz uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach związany z realizacją zajęć terapeutycznych w ramach działalności placówki, przewóz uczestników na zajęcia do WTZ i rozwóz uczestników WTZ do domów, z zachowaniem zasady bezpieczeństwa i punktualności;
- b) wykonywanie innych przewozów wynikających z potrzeb Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach, wykonywanie innych niezbędnych prac;

- c) realizowanie wyjazdów służbowych związanych z funkcjonowaniem i działalnością WTZ na polecenie Kierownika WTZ;
- d) wykonywanie innych wyjazdów na polecenie przełożonych;
- e) dbałość o bezpieczeństwo wszystkich pasażerów, zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości, w tym nieprawidłowości wynikających z zachowania przewożonych pasażerów, uczestników WTZ z Żabicy;
- f) dbałość o powierzony środek transportu, zgłaszanie wszelkich awarii, usterek, nieprawidłowości w celu ich jak najsprawniejszego usunięcia, monitorowanie usunięcia zauważonej awarii, usterek, nieprawidłowości;
- g) zgłaszanie wszelkich braków w pojeździe celem ich uzupełnienia;
- h) informowanie o wszelkich zniszczeniach, uszkodzeniach i zmianach w wyposażeniu Warsztatu;
- i) podejmowanie szybkich i zasadnych działań w przypadku wypadku komunikacyjnego;
- j) podejmowanie szybkich i skutecznych działań w przypadku zaistnienia szkody;
- k) rzetelne, skrupulatne i systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z przewozami, eksploatacją samochodu, w tym systematyczne prowadzenie kart drogowych oraz raportów przewozowych za poszczególne miesiące, terminowe rozliczanie rachunków za zakup paliwa;
- l) wykazywanie należytej staranności w trakcie wykonywania powierzonych zadań i prac;
- m) dbałość o należyty stan techniczny i estetyczny eksploatowanego samochodu;
- n) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w celu usprawnienia przebiegu i realizacji dowozu uczestników;
- o) współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- p) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez Kierownictwo Warsztatu.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH I PROCEDURA KWALIFIKOWANIA KANDYDATÓW NA UCZESTNIKÓW WTZ

§ 20.1. Warsztat Terapii Zajęciowej w Żabicach jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką pobytu dziennego przeznaczoną dla grupy 40 osób niepełnosprawnych w stosunku, do których orzeczono niepełnosprawność wraz ze wskazaniem do rehabilitacji w formie terapii zajęciowej.

2. Nadrzędnym zadaniem Warsztatu jest stworzenie uczestnikom – osobom z niepełnosprawnością możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

§ 21. Placówka realizuje zadania w przedmiocie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzając do ogólnego rozwoju uczestników, poprawy sprawności psychicznej i fizycznej w kierunku przygotowania podopiecznych do możliwie samodzielnego, niezależnego i w miarę aktywnego życia społecznego i zawodowego.

§ 22. Celem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach jest przede wszystkim:

- a) ogólne usprawnienie funkcji psychofizycznych;
- b) nauka i dalsze rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
- c) rozwój umiejętności interpersonalnych, komunikowania się oraz współpracy w grupie;
- d) rozwój umiejętności planowania określonych działań, dokonywania wyborów i decydowania o swoich potrzebach i sprawach oraz innych umiejętności niezbędnych do niezależnej egzystencji;
- e) pobudzanie aktywności społecznej oraz nauka wyrabiania umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
- f) rozwijanie psychofizycznej sprawności oraz umiejętności zawodowych umożliwiających udział w szkoleniach albo podjęcie zatrudnienia;
- g) poprawa kondycji psychicznej;
- h) działania w kierunku pogłębiania dojrzałości społecznej i zawodowej uczestników Warsztatu.

§ 23. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach funkcjonuje osiem pracowni tematycznych:

- a) pracownia plastyczno-dekoratorska,
 - b) pracownia stolarsko-techniczna,
 - c) pracownia krawiecko-tekstylna,
 - d) pracownia kulinarna,
 - e) pracownia multimedialno-informatyczna,
 - f) pracownia cukiernicza,
 - g) pracownia gospodarstwa domowego,
 - h) pracownia arteterapii i technik różnych,
- a ponadto gabinet rehabilitanta i psychologa.

§ 24.1. Warsztat działa codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 16.30.

- 2. Czas pracy pracowników Warsztatu wynosi 8 godzin dziennie, 40-godzin tygodniowo.
- 3. Przewidywany czas pobytu uczestników w placówce wynosi 7 godzin dziennie.

§ 25.1. Placówka funkcjonuje przez cały rok, czyli 12 miesięcy, z wykorzystaniem 1 miesiąca w roku na przerwę wakacyjną i urlopy wypoczynkowe kadry, w okresie wakacyjnym, w terminie określonym odrębnym zarządzeniem Kierownika Warsztatu.

- 2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy i zajęć ustala Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu z Wójtem.

§ 26. Warsztat zapewnia warunki niezbędne do rehabilitacji i realizacji, opracowanych przez Radę Programową Warsztatu, indywidualnie dla każdego uczestnika Warsztatu, indywidualnych programów rehabilitacji i terapii.

§ 27.1. Proponowane przez Warsztat formy i zakres rehabilitacji uwzględniają rodzaj niepełnosprawności uczestników.

- 2. Zajęcia prowadzone są w grupach 5-osobowych – pracowniach warsztatowych uwzględniających, co do zasady, predyspozycje i możliwości psychofizyczne uczestników.

§ 28. Placówka zapewnia podopiecznym pozamiejscowym transport specjalnie przygotowanym samochodem. Kwestia transportu uczestników miejscowych pozostawiona zostaje w ich gestii.

§ 29. Uczestnikiem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach może być każda osoba niepełnosprawna, która posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym bądź znacznym, a także wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

§ 30.1. Podstawą przyjęcia do Warsztatu jest złożenie przez kandydata na uczestnika Warsztatu stosownej dokumentacji, w tym podania o przyjęcie w formie deklaracji oraz kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności.

2. O przyjęciu kandydata do Warsztatu decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 31. Osoba niepełnosprawna może ubiegać się o uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach o ile w Warsztacie są wolne miejsca i zostaną spełnione pozostałe warunki ustawowe.

Rozdział V. DZIAŁALNOŚĆ RADY PROGRAMOWEJ WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH

§ 32.1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach działa, z mocy ustawy, Rada Programowa Warsztatu.

2. W skład Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach wchodzi:

- kierownik Warsztatu,
- psycholog,
- specjalista ds. rehabilitacji (rehabilitant),
- instruktorzy terapii zajęciowej.

3. Dodatkowo, z głosem opiniodawczo-doradczym, w posiedzeniach Rady Programowej Warsztatu uczestniczą inne osoby w miarę potrzeb.

§ 33. Do zadań Rady Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) opracowywanie corocznie indywidualnych programów rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu;
- b) dokonywanie, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny indywidualnych efektów rehabilitacji w obecności uczestnika;
- c) dokonywanie, co najmniej raz w roku, okresowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji;
- d) dokonywanie, nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji uczestników Warsztatu, a następnie zajmowanie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów w rehabilitacji, a także
- e) podejmowanie ostatecznej decyzji w kwestii wysokości środków w ramach treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników;

- f) bieżące monitorowanie postaw, zachowania i postępów uczestników, dokonywanie niezbędnych ocen, w razie potrzeby koniecznych korekt i modyfikacji indywidualnych programów rehabilitacji;
- g) podejmowanie innych działań i decyzji koniecznych dla pełnej realizacji statutowych zadań placówki.

§ 34. Proces rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach odbywa się w oparciu o indywidualne programy rehabilitacji i terapii opracowywane corocznie przez Radę Programową Warsztatu. Odpowiedzialność za ich realizację spoczywa na instruktorach terapii zajęciowej z poszczególnych pracowni - opiekunach (wychowawcach) grup.

§ 35. W celu pełniejszej i efektywniejszej realizacji zadań ustawowych i statutowych jednostki, Warsztat Terapii Zajęciowej współpracuje z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników.

Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH

§ 36.1. Z faktu uczestnictwa w Warsztacie wynikają prawa i obowiązki.

2. Wszyscy uczestnicy są równi, mają takie same prawa i takie same obowiązki.

§ 37. Uczestnik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach ma prawo do:

- a) uczestnictwa w zajęciach i rehabilitacji proponowanej przez Warsztat Terapii Zajęciowej w Żabicach,
- b) aktywizacji zawodowej i społecznej,
- c) udziału w indywidualnym programie rehabilitacji, opracowywanym pod kątem jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
- d) udziału w zajęciach umożliwiających rozwój, podnoszenie kwalifikacji i kompetencji,
- e) rozwijania umiejętności i zainteresowań,
- f) fachowego instruktażu pomagającego w zrozumieniu celu i sposobu realizacji powierzonych zadań,
- g) uczestnictwa w życiu grupowym i społecznym,
- h) opieki rehabilitacyjnej, opieki psychologicznej,
- i) transportu zapewniającego, w uzasadnionych przypadkach, dotarcie do miejsca zajęć oraz powrót do miejsca zamieszkania,
- j) przerwy wakacyjnej,
- k) udziału w tzw. „treningu ekonomicznym”, czyli treningu ekonomicznego gospodarowania środkami finansowymi, w granicach i przypadkach określonych w „regulaminie treningu ekonomicznego”.

§ 38. Uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach zobowiązani są do:

- a) przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Warsztacie,
- b) przedkładania aktualnych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- c) dostarczenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia i wskazań lekarskich,
- d) dostarczenia zaświadczeń i innych niezbędnych dokumentów dotyczących uczestnika,

- e) przestrzegania porządku ustalonego w Warsztacie,
- f) regularnego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- g) zaangażowania, aktywnego uczestnictwa i współpracy z kadrą Warsztatu przy realizacji opracowanego indywidualnie dla każdego uczestnika z osobna indywidualnego programu rehabilitacji,
- h) przestrzegania dziennego rozkładu dnia,
- i) przestrzegania ustalonego czasu zajęć, przerw w zajęciach,
- j) stosowania się do zaleceń i poleceń pracowników Warsztatu,
- k) przestrzegania zasad współżycia społecznego (okazywania szacunku, kształtowania poprawnych relacji),
- l) dbałości o mienie Warsztatu, a także własność prywatną kadry i pozostałych uczestników Warsztatu.

§ 39.1. Każdorazowa nieobecność uczestnika Warsztatu powinna być usprawiedliwiona:

- a) przez rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku nieobecności trwającej do 5 dni, w szczególności w przypadku osób niepełnoletnich,
- b) przez lekarza w przypadku wizyty kontrolnej u lekarza, choroby lub dłuższej nieobecności trwającej powyżej 5 dni – przez wystawienie stosownego zaświadczenia bądź zwolnienia lekarskiego,
- c) poprzez przedstawienie zaświadczenia lub innego dokumentu świadczącego o pobycie w szpitalu, uzdrowisku lub na turnusie,
- d) poprzez udokumentowanie pobytu na wczasach wypoczynkowych lub wycieczce,
- e) poprzez przedstawienia zaświadczenia w przypadku nieobecności spowodowanej innym wydarzeniem losowym.

2. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika powyżej 3 m-cy powoduje automatyczne wykreślenie uczestnika Warsztatu z listy uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach.

Rozdział VII. REGULAMIN TRENINGU EKONOMICZNEGO

§ 40.1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe, zwane potocznie „kieszonkowym” w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach obowiązuje maksymalna, miesięczna stawka środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego w wysokości 80,00 zł.

§ 41.1. O wysokości środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, w odniesieniu indywidualnie do każdego uczestnika Warsztatu, decyduje Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach w oparciu o zapisy indywidualnych programów rehabilitacji, jak również postanowienia w tym zakresie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Propozycję comiesięcznych wysokości środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, z przeznaczeniem dla poszczególnych uczestników, przedkłada,

odpowiedzialni za realizację indywidualnych programów rehabilitacji i terapii, instruktorzy terapii zajęciowej - wychowawcy uczestników.

3. Indywidualna wysokość miesięcznego „kieszonkowego” każdego uczestnika i jego zasadność podlega ostatecznej decyzji Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach.

§ 42. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego pozostają w całości do dyspozycji uczestników Warsztatu (z wyłączeniem rodziców i opiekunów prawnych). Są one gromadzone na indywidualnych książeczkach oszczędnościowych a'vista i wypłacane zgodnie z założeniami indywidualnego programu rehabilitacji, z uwzględnieniem planów i uzasadnionych potrzeb uczestników.

§ 43.1. Środki finansowe wypłacane uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego są wykorzystywane w ramach zajęć z zakresu ekonomicznego gospodarowania środkami pieniężnymi.

2. Trening ekonomiczny ma na celu wyposażenie uczestnika w umiejętność znalezienia się, właściwego zachowania i podejmowania słusznych decyzji w sytuacjach życia codziennego związanych z obcowaniem ze środkami płatniczymi, a także wyposażenie uczestnika w wiedzę z zakresu znajomości pieniędzy i ich siły nabywczej.

3. Trening ekonomiczny, a w szczególności wysokość środków w ramach treningu, jest również elementem stosowanym w celu motywowania, uznania osiągnięć i wkładu pracy uczestnika w realizację indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

§ 44. Instruktorzy terapii zajęciowej, określając propozycję wysokości środków finansowych w ramach treningu dla uczestników prowadzonych pracowni, celem przedłożenia ich Radzie Programowej Warsztatu, biorą pod uwagę założenia indywidualnych programów rehabilitacji, jak również między innymi takie elementy jak:

a) wykazywanie przez podopiecznego prawidłowego stosunku do obowiązków, w tym:

- obecność na zajęciach,
- systematyczne i pilne wykonywanie poleceń oraz wypełnianie obowiązków,
- sumienność i punktualność,
- wytrwałość w pokonywaniu trudności, stawianie sobie nowych celów i dążenie do ich realizacji,
- rozwijanie zainteresowań i umiejętności,
- dbałość o mienie placówki, a także materiały i narzędzia,
- dbałość o swoje stanowisko pracy,
- utrzymywanie czystości otoczenia,

b) przejawianie inicjatywy w zakresie prawidłowego kształtowania relacji i stosunków ogólnoludzkich, w tym:

- podejmowanie działań skierowanych na udzielenie pomocy innym,
- wykazywanie inicjatywy, podejmowanie działań i wykonywanie prac społecznych na rzecz grupy, środowiska, placówki,
- trening planowania własnej pracy i zadań, odpowiedzialności za poszczególne etapy realizacji oraz wynik końcowy, z poszanowaniem planów, zadań i obowiązków pozostałych członków pracowni czy zespołu,

- wykazywanie umiejętności działania w zespole,
- umiejętność samokontroli, przezwyciężania problemów i rozwiązywania konfliktów
- c) wykazywanie odpowiedniej kultury osobistej, a nadto m.in.:
 - uczciwość postępowania, nienaruszanie godności innych,
 - walka z nałogami i pomoc innym w ich zwalczaniu,
 - dbałość o zdrowie, higienę osobistą i wygląd,
 - uczciwość i poszanowanie własności prywatnej.

§ 45. Ostateczna wysokość środków zaakceptowanych przez Radę Programową Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach i wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego uczestnikom uzależniona jest od:

- regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- poziomu współpracy w zakresie realizacji założeń indywidualnego programu rehabilitacji i terapii z wychowawcami grup terapeutycznych, psychologiem, rehabilitantem bądź innym specjalistą, a także osiągniętych wyników,
- przestrzegania obowiązujących w Warsztacie przepisów wewnętrznych, w tym niniejszego regulaminu,
- dbałości o mienie i pozytywny wizerunek placówki.

§ 46. Kwota środków w ramach treningu ekonomicznego ulega obniżeniu w szczególności, gdy uczestnik:

- nie uczestniczy w zajęciach,
- nie wykazuje żadnego zainteresowania i zaangażowania w pracy,
- spóźnia się,
- swoim zachowaniem zakłóca przebieg zajęć,
- nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
- samowolnie opuszcza teren Warsztatu w trakcie trwania zajęć,
- opuszcza zajęcia,
- nie usprawiedliwia swoich nieobecności,
- nie rozlicza się w sposób należyty ze środków pobranych w ramach treningu ekonomicznego bądź wydatkuje te środki niezgodnie z wytycznymi i ustaleniami.

§ 47. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego mogą być przeznaczone w szczególności na:

- zakup niezbędnej odzieży, obuwia, środków higieny, artykułów spożywczych itp.,
- sfinansowanie zakupów zgodnie z potrzebami wynikającymi z indywidualnego programu rehabilitacji,
- zakup innych towarów zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami uczestnika,
- pomoc w pokryciu wydatków bieżących uczestnika, w szczególności uczestnika mieszkającego i utrzymującego się samodzielnie,
- zakup okularów korygujących wadę wzroku,
- naprawę, dofinansowanie zakupu wózka inwalidzkiego, zakup innych urządzeń, ewentualnie drobnego sprzętu rehabilitacyjnego,
- zakup niezbędnych leków,

- opłacenie turnusu rehabilitacyjnego,
- dopłatę do wycieczek i wyjazdów,
- zakup biletów np. do kina, teatru, na koncert itp.

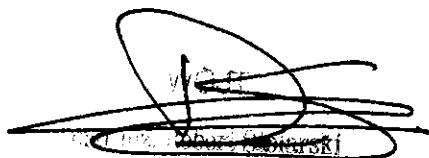
Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie jego nadania określonym w Statucie Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach.

§ 49. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2015 Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach z dnia 13 października 2015 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach”.

§ 50. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Warsztatu Terapii Zajęciowej z Żabicy i zobowiązuje się ich do zapoznania się z jego treścią.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Marcin Krawczyk