

**Zarządzenie Nr 0050.56.2015**  
**Wójta Gminy Górzycy**  
**z dnia 12 października 2015 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 2013 roku, poz. 594 z późn. zmianami), 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 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, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się przedstawiony przez Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach „Regulamin Organizacyjny 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 stylized 'S' shape with a horizontal line through it, followed by a vertical line and a small hook at the end.

## **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.** Kierownik Warsztatu odpowiedzialny jest za dobór kadry i organizację wewnętrzną placówki. Zapewnia odpowiednie warunki pracy i organizowanych zajęć, ponadto gwarantuje właściwe zaplanowanie rozkładów zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów wypoczynkowych pracowników. Stosownie do programów rehabilitacji oraz potrzeb uczestników Kierownik określa wymiar czasu trwania zajęć oraz dni wolne od zajęć.

**§ 8.** Pracownicy Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach wykonując swoje obowiązki i realizując zadania Warsztatu działają na podstawie i w granicach prawa, i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 9.1.** Pracownicy Warsztatu są zobowiązani 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. Parafowane 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

- przewodzonej 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 pracowni,
    - indywidualne, wewnętrzne książeczki oszczędnościowe uczestników Warsztatu, tzw. imienne książki 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 łączącej, 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 Żubicach, 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 zadań pracownika socjalnego w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żubicach należy:**

- a) rekrutacja kandydatów na uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żubicach, 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 **kierowcy** 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 rozwój 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, usterki, 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, ewentualnie rehabilitant,
- instruktorzy terapii zajęciowej.

3. Dodatkowo, z głosem opiniodawczo-doradczym, w posiedzeniach Rady Programowej Warsztatu uczestniczą pracownik socjalny oraz 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 instruktazu 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 niepełności,
- 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, przedkładają,

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, przewidywania 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 3/11 Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach z dnia 1 lutego 2011 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'S' with a horizontal line extending to the left and a small loop at the top.