

WÓJTA GMINY GÓRZYCA
z 1 lutego 2011
63-113 Górzycy

Zarządzenie Nr 0050/16/2011
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 1 lutego 2011 roku

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

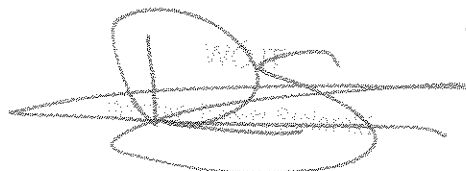
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2004 roku Nr 63, poz. 587) i § 9 ust. 2 Uchwały Nr XLII/265/10 Rady Gminy Górzycy z dnia 24 września 2010 roku w sprawie Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się przedłożony przez Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach „Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach” stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050: 16/2011
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 1 lutego 2011 roku

„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 w Warsztacie, 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 Górzycy.

§ 5. Do działań Warsztatu stosuje się zapisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 roku Nr 214, poz. 1407 ze zmianami);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223);
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 XLII/265/10 Rady Gminy Górzycy z dnia 24 września 2010 roku w sprawie 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) Pracownik socjalny,

- d) Instruktorzy terapii zajęciowej,
- e) Pielęgniarka,
- f) Specjalista ds. rehabilitacji/Rehabilitant,
- g) Psycholog,
- h) Sprzątaczką, dozorca,
- i) Kierowca-konserwator,
- j) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu - w miarę potrzeb.

§ 7.1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach obowiązują procedury określone rozporządzeniem 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).

2. Dla poszczególnych stanowisk, komórek organizacyjnych, ustala się następujące oznaczenia literowe:

Lp.	Stanowisko	Symbol prowadzącego sprawę
1.	Kierownik	K
2.	Główny księgowy	GK
3.	Pracownik socjalny	PS
4.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni plastyczno-dekoratorskiej	IPD
5.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni stolarsko-technicznej	IST
6.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni muzyczno-teatralnej	IMT
7.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni multimedialno-informatycznej	IMI
8.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni krawiecko-tekilnej	IKT
9.	Instruktor terapii zajęciowej w pracowni kulinarnej	IK
10.	Pielęgniarka	PG
11.	Specjalista ds. rehabilitacji/Rehabilitant	R
12.	Psycholog	P

§ 8. 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.

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

§ 9. 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.

§ 10.1. 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.

§ 11.1. 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 ustawy o zamówieniach publicznych.

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

§ 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 oraz rocznego planu finansowego Warsztatu w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy Górzycy;
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Warsztatu;
 - f) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy;
 - g) 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;
 - h) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących działalności Warsztatu, prowadzenie wykazu aktów prawnych;
 - i) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy Górzycy;
 - j) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć;
 - k) kierowanie pracą Rady Programowej Warsztatu;
 - l) planowanie rozkładu pracy i zajęć w Warsztacie;
 - m) planowanie spotkań z rodzicami;
 - n) planowanie przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu;
 - o) planowanie urlopów pracowników.
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 **Głównego Księgowego** Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) wykonywanie funkcji głównego księgowego, w tym składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- b) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i obsługi księgowej 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 płacami pracowników /listy płac, zasiłki i 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 **pracownika socjalnego** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) skrupulatne i szczegółowe prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje dotyczące:
 - podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie,
 - miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
 - przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie,
- b) systematyczna współpraca i bieżący 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 z podaniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy, prowadzenie zeszytu kontaktów;
- c) przeprowadzanie i dokumentowanie wywiadów w domu rodzinnym uczestników placówki (odpowiednika wywiadów środowiskowych);
- d) rzetelne i skrupulatne prowadzenie, ewentualnie monitorowanie wewnętrznej dokumentacji dotyczącej „kieszonkowego”, takiej jak:
 - listy wypłat „kieszonkowego” za poszczególne miesiące z poszczególnych pracowni,
 - zbiorcze listy wypłat „kieszonkowego” za poszczególne miesiące,
 - wewnętrzna książeczka oszczędnościowa uczestników WTZ, na której są zbiorczo ewidencjonowane wpłaty i wypłaty w skali miesięcznej,
 - indywidualne, wewnętrzne książeczki oszczędnościowe uczestników Warsztatu, tzw. imienne książeczki ekonomicznego gospodarowania, na których ewidencjonowane są środki z tytułu treningu ekonomicznego,
- e) rzetelne i skrupulatne monitorowanie indywidualnych, prywatnych książeczek oszczędnościowych a'vista uczestników placówki pod kontem zgodności z dokumentami wewnętrznymi Warsztatu, a nadto celowości i zgodności z zapisami indywidualnych programów rehabilitacji uczestników;
- f) prowadzenie poczty – prowadzenie księgi korespondencyjnej, ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących, terminowe wysyłanie wszelkich przesyłek związanych z funkcjonowaniem Warsztatu;
- g) monitorowanie rozkładów jazdy i dokumentacji dotyczącej pracy pojazdu należącego do Warsztatu;
- h) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Warsztatu stosownie do potrzeb bieżących placówki;
- i) prowadzenie spraw gospodarczych, nadzór nad stanem oświetlenia i urządzeń sanitarnych itp. w placówce;
- j) dbałość o nienaganny stan czystości i estetykę w swoim najbliższym otoczeniu;
- k) dbałość o nienaganny stan powierzonego sprzętu i urządzeń, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i awarii, i pilotowanie działań zmierzających do ich usunięcia lub napraw.
- l) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszelkiego rodzaju uszkodzeń sprzętu i urządzeń uniemożliwiających dalsze użytkowanie, wraz z uszkodzonymi narzędziami, a także niezbędnymi wyjaśnieniami;
- m) ścisła współpraca z instruktorami terapii zajęciowej, rehabilitantem, psychologiem i pielęgniarką;
- n) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- o) 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;

- p) w razie zaistnienia takiej konieczności – udział w przewozach oraz innych czynnościach z nimi związanymi, 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;
- q) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- r) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez Kierownika Warsztatu.

§ 16. Do zakresu zadań **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 indywidualne 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 osiągniętych stadiów 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, rehabilitantem i pielęgniarką, 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, z uwzględnieniem tematu rozmowy, powodu kontaktu, z podaniem daty i czasu trwania spotkania, 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 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 w pracowni informatycznej 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.

§ 17. Do zakresu zadań i obowiązków **pielęgniarki** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy, w szczególności:

- a) opieka pielęgniarska w stosunku do podopiecznych Warsztatu, dbałość o ich zdrowie, bezpieczeństwo i kondycję fizyczną, rozpoznawanie bieżących potrzeb zdrowotnych podopiecznych i sprawowanie szeroko rozumianej opieki pielęgniarskiej, zarówno doraźnej, jak i stałej;
- b) udzielanie pomocy medycznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi w sposób racjonalny i akceptowany przez współczesną medycynę i wiedzę medyczną;
- c) bieżąca obserwacja i analiza zachowań i potrzeb uczestników Warsztatu; zgłaszanie uwag, spostrzeżeń i propozycji w zakresie dalszego postępowania z podopiecznymi;
- d) współpraca w przedmiocie potrzeb zdrowotnych uczestników z personelem placówki, rodziną i opiekunami prawnymi podopiecznych, lekarzami prowadzącymi oraz innymi osobami;
- e) bieżące i skrupulatne prowadzenie i gromadzenie dokumentacji medycznej oraz bieżących zapisów dotyczących zdrowia podopiecznych;

- f) ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów indywidualnych programów rehabilitacji z instruktorami terapii zajęciowej, psychologiem i rehabilitantem, w tym przeprowadzanie niezbędnych konsultacji;
- g) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikiem socjalnym Warsztatu;
- h) zabezpieczenie gabinetu w podstawowy sprzęt medyczny i leki;
- i) edukacja zdrowotna;
- j) edukacja zawodowa, nieustanne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności;
- k) 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;
- l) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- m) dbałość o nienaganny stan czystości i estetykę gabinetu;
- n) dbałość o nienaganny stan powierzonego sprzętu i urządzeń, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i awarii, i pilotowanie działań zmierzających do ich usunięcia lub napraw.
- o) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszelkiego rodzaju uszkodzeń sprzętu i urządzeń uniemożliwiających dalsze użytkowanie, wraz z uszkodzonymi narzędziami, a także niezbędnymi wyjaśnieniami;
- p) w razie zaistnienia takiej konieczności – udział w przewozach oraz innych czynnościach z nimi związanymi, 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;
- q) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- r) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonego.

§ 18. Do zakresu zadań **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 zachowań i 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, psychologiem i pielęgniarką, 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.

§ 19. Do zakresu zadań **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 zachowań 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, pielęgniarką i 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.

§ 20. Do zakresu zadań i obowiązków **kierowcy-konserwatora** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy:

- a) realizowanie zadań z zakresu dowozu uczestników WTZ zgodnie z obowiązującym rozkładem jazdy (tzw. grafikiem), z zachowaniem zasady bezpieczeństwa i punktualności;
- b) podejmowanie szybkich i zasadnych działań w przypadku wypadku komunikacyjnego;
- c) podejmowanie szybkich i skutecznych działań w przypadku zaistnienia szkody;
- d) 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;
- e) dbałość o należyty stan techniczny i estetyczny eksploatowanego samochodu;
- f) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, usterek i awarii, zużycia poszczególnych części samochodowych i podejmowanie, ewentualnie pilotowanie działań w kierunku ich usunięcia, naprawy lub wymiany;
- g) realizowanie wyjazdów służbowych związanych z funkcjonowaniem i działalnością WTZ na polecenie Kierownika WTZ;
- h) wykonywanie innych wyjazdów na polecenie przełożonych;
- i) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w celu usprawnienia przebiegu i realizacji dowozu uczestników;
- j) 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;

- k) opieka i obsługa techniczna obiektu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach oraz znajdującego się w nim wyposażenia i sprzętu;
- l) dbałość o należyty stan wyposażenia Warsztatu oraz sprawne jego funkcjonowanie;
- m) obsługa bieżąca wszystkich urządzeń, w tym, o ile jest to możliwe urządzeń grzewczych;
- n) obsługa techniczna i przygotowanie, w miarę możliwości, urządzeń grzewczych do sezonu grzewczego, jak i po sezonie;
- o) dokonywanie okresowych kontroli i konserwacji całego wyposażenia Zakładu, w tym powierzonego sprzętu, bieżące usuwanie usterek i dokonywanie napraw;
- p) udzielanie pomocy pozostałym współpracownikom w przedmiocie właściwego i zgodnego z przeznaczeniem korzystania z dostępnego sprzętu Zakładu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i wiedzą zawodową;
- q) bieżąca obserwacja sprzętu placówki i zabezpieczanie przed uszkodzeniami i zniszczeniem; informowanie przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i innych zmianach w wyposażeniu Warsztatu;
- r) edukacja zawodowa, nieustanne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności;
- s) współpraca z pozostałymi pracownikami Warsztatu w kwestii realizacji wszystkich zadań Warsztatu;
- t) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- u) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonych, wykraczających poza zakres obowiązków kierowcy i konserwatora.

§ 21. Do zakresu zadań **sprzątaczkidozorcy** w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Żabicach należy, przede wszystkim:

- a) opieka i bieżąca obsługa obiektu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach oraz znajdującego się w nim wyposażenia i sprzętu;
- b) dbałość o należyty stan czystości w obiekcie Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach oraz na terenie całej posesji Warsztatu;
- c) zabezpieczenie placówki w środki czystości i zgłaszanie przełożonym wszelkich braków w tym zakresie w celu ich uzupełnienia;
- d) zabezpieczenie placówki w niezbędny sprzęt i konieczne do sprzątania urządzenia, zgłaszanie braków w tym zakresie w celu dokonania zakupu;
- e) dbałość o sprzęt placówki, bieżąca obserwacja i kontrola stanu wyposażenia, zabezpieczanie przed uszkodzeniami i zniszczeniem;
- f) informowanie przełożonych o wszelkich zniszczeniach, uszkodzeniach i innych zmianach w wyposażeniu Warsztatu;
- g) bieżący dozór placówki, w tym codzienne, a także w miarę potrzeb organizacyjnych WTZ, otwarcie i zamknięcie Warsztatu;
- h) współpraca z pozostałym personelem placówki;
- i) przestrzeganie zakresu czynności i obowiązków;
- j) sumienne wykonywanie innych poleceń, zadań i prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ŻABICACH

§ 22.1. Warsztat Terapii Zajęciowej w Żabicach jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką pobytu dziennego przeznaczoną dla grupy 30 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 zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. W Warsztacie Terapii Zajęciowej funkcjonuje sześć pracowni tematycznych:

- a) pracownia plastyczno-dekoratorska,
- b) pracownia stolarko-techniczna,
- c) pracownia krawiecko-tekstylna,
- d) pracownia kulinarna,
- e) pracownia multimedialno-informatyczna,
- f) pracownia muzyczno-teatralna.

a ponadto gabinet pielęgniarki, rehabilitanta oraz psychologa.

§ 26.1. Warsztat działa codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Regulaminowy czas pracy pracowników Warsztatu wynosi 8 godzin dziennie, 40-godzin tygodniowo.

3. Przewidywany czas pobytu uczestników w placówce wynosi 7 godzin dziennie.

§ 27.1. 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.

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

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

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

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

§ 31. Fachową opiekę pielęgniarstwa zapewnia pielęgniarka. W razie potrzeby Warsztat skorzysta z usług NFZ.

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:

- pielęgniarka,
- pracownik socjalny,
- 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, zachowań 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 UCZESTNIKA WARSZTATU

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

- a) uczestnictwa w Warsztacie, o ile dysponuje orzeczeniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności i wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej, i o ile w Warsztacie są wolne miejsca i zostaną spełnione pozostałe warunki ustawowe,
- b) uczestnictwa w rehabilitacji zawodowej i społecznej proponowanej przez Warsztat Terapii Zajęciowej w Żabicach,
- c) udziału w indywidualnym programie rehabilitacji, opracowywanym pod kątem potrzeb,
- 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 pielęgniarstwa,
- i) opieki rehabilitacyjnej, o ile są ku temu wskazania specjalistów i zalecenia lekarzy,
- j) transportu zapewniającego, w uzasadnionych przypadkach, dotarcie do miejsca zajęć oraz powrót do miejsca zamieszkania,
- k) przerwy wakacyjnej,
- l) udziału w tzw. „treningu ekonomicznym”, czyli treningu ekonomicznego gospodarowania środkami finansowymi, w granicach i przypadkach określonych w „regulaminie treningu ekonomicznego”.

Rozdział VII. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU

§ 37. 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 kadrami 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.

§ 38.1. Każdorazowa nieobecność uczestnika Warsztatu powinna być usprawiedliwiona:

- a) przez rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku nieobecności trwającej do 5 dni,
 - 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 przedstawienie 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 VIII. REGULAMIN TRENINGU EKONOMICZNEGO

§ 39.1. 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.

§ 40.1. 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 z 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.

§ 41. 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 potrzeb uczestników.

§ 42.1. 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.

§ 43. 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:
 - 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 zadań 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

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

- opłacenie turnusu rehabilitacyjnego,
- dopłatę do wycieczek i wyjazdów, w tym do kina, teatru itp.,
- zakup niezbędnej odzieży, obuwia, środków higieny itp.,
- zakup artykułów zgodnych z potrzebami wynikającymi z indywidualnego programu rehabilitacji,
- zakup innych artykułów zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami uczestnika,
- zakup okularów korygujących wadę wzroku,
- zakup niezbędnych leków.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 48. Traci moc Zarządzenie Nr 4/06 Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach z dnia 20 czerwca 2006 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żabicach”.

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

§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.