ZARZĄDZENIE Nr 96/2018
WÓJTA GMINY ŻARNÓW
z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żarnowie

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zm.) i §4 statutu Warsztatów Terapii Zajęciowej w Żarnowie stanowiącej załącznik do uchwały Nr XXI/169/2012 Rady Gminy Żarnów z dnia 28 grudnia 2012 r. , zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żarnowie o treści następującej:

1. §2 pkt 1 w Rozdziale I otrzymuje brzmienie:

„Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką prowadzoną przez Gminę Żarnów. Warsztat realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikającej z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2018r.poz.511, z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004rw sprawie warsztatów terapii zajęciowej(Dz.U. Z 2004r Nr 63 poz.587)

2. §3 pkt 1 w Rozdziale II otrzymuje brzmienie:
   „ W Warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2018r. poz.1000 z późniejszymi zmianami) o ochronie danych osobowych zawierająca:
   a. dokumentację stanowiącą podstawę do zakwalifikowania uczestnika,
   b. wywiad środowiskowy z informacjami o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych
   c. indywidualny program rehabilitacji w zakresie: ogólnych postępowań rehabilitacyjnych, zaradności i samodzielności osobistej, rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej, form współpracy z rodziną i opiekunami, treningu ekonomicznego,
   d. współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, a w szczególności: - daty i czasu trwania kontaktów,
      - formy kontaktów,
      - oceny współpracy,
      - treningu ekonomicznego
   e. przyczyn zaprzestania uczestnictwa w warsztacie.

3. § 1 pkt 4 w Rozdziale V otrzymuje brzmienie:
   „ Pracownikami Warsztatu są:
   a. Kierownik,
   b. Fizjoterapeuta,
   c. Instruktorzy terapii zajęciowej
   d. Psycholog.
4. § 2 pkt 3 w Rozdziale VIII otrzymuje brzmienie:
   „Przyznana i zatwierdzona kwota „kieszonkowego" za dany miesiąc, przekazywana jest przez kierownika kasjerowi a następnie on przekazuje instruktorowi prowadzącemu poszczególną grupę terapeutyczną, który rozdysponowuje kieszonkowe pomiędzy podopiecznych.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Warsztatów Terapii Zajęciowej w Żarnowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Regulamin Organizacyjny
Warsztatu Terapii Zajęciowej
w Żarnowie z dnia 19.11.2018 r.

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żarnowie oraz zakres jego działania.

2.Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 2. 1.Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką prowadzoną przez Gminę Żarnów. Warsztat realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikające z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2018r. poz. 511, z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004r Nr63 poz.587)

2. Siedziba Warsztatu mieści się w Żarnowie przy ul. Przedborskiej 12.

3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

4. Uczestnikowi Warsztatu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 30 dni na który składa się:
   a. Przerwa urlopowa obowiązująca wszystkich uczestników Warsztatu, która odbywać się będzie w miesiącach wakacyjnych (lipiec lub sierpień), po uprzednim ustaleniu przez Radę Programową Warsztatu.
   b. Pozostałe dni zostaną rozdysponowane w ciągu roku według potrzeb.

5.Odpowiedzialność Warsztatu za uczestnika rozpoczyna się od chwili dotarcia uczestnika na zajęcia do momentu opuszczenia przez niego Warsztatu. W przypadku osób dojeżdżających, odpowiedzialność rozpoczyna się od chwili wejścia do busa, do czasu jego opuszczenia po zajęciach.

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

   a. Zadania rozwoju umiejętności komunikowania się i planowania, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach, rozwoju umiejętności przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej, rozwijanie psychofizycznych sprawności niezbędnych do pracy, rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych.
   b. Poprawy oraz rozwoju ogólnej sprawności fizycznej.

ROZDZIAŁ II.
Uczestnicy Warsztatu

§ 1.1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwych organów.

2.Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej ustalone w treści orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

3.Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

a. zgłoszenia kandydatów przyjmowane są w jednostce prowadzącej warsztat,

b. kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
-podanie o przyjęcie do Warsztatu Terapii Zajęciowej,
-aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
-posiadaną dokumentację medyczną,
-posiadane ostatnie świadectwo szkolne.

4. Kandydat/ rodzice/opiekun zobowiązani są do udzielenia kierownikowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Informacyjnej.

§ 3.1. W Warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.(Dz. U. z 2018r. poz.1000 z późniejszymi zmianami)

o ochronie danych osobowych zawierająca:

a. dokumentację stanowiącą podstawę do zakwalifikowania uczestnika,

b. wywiad środowiskowy z informacjami o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych

c. indywidualny program rehabilitacji w zakresie : ogólnych postępowań rehabilitacyjnych, zaradności i samodzielności osobistej, rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej, form współpracy z rodziną i opiekunami, treningu ekonomicznego,

d. współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, a w szczególności:
- daty i czasu trwania kontaktów,
- formy kontaktów,
- oceny współpracy,
- treningu ekonomicznego

e. przyczyn zaprzestania uczestnictwa w warsztacie

ROZDZIAŁ III
Działalność Warsztatu, organizacja pracy i zajęć

§ 1.1.Warsztat prowadzi działalność o charakterze niezarobkowym, możliwa jest jednak sprzedaż produktów, z której dochód przeznaczony jest, w porozumieniu z uczestnikami, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników służącą pobudzaniu aktywności w rehabilitacji społecznej.

2.Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

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

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

5.Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z planami pracy pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji uczestników w następujących pracowniach:

a. gospodarstwa domowego,

b. techniczno-stolarskiej

c. plastyczno – rękodzielniczej,

d. komputerowo – poligraficznej,

e. artystycznej

f. krawieckiej

Zajęcia z fizjoterapii w Warsztacie odbywać się będą w sali fizjoterapii.

6. W Warsztacie, w sali Fizjoterapii prowadzona jest rehabilitacja fizyczna, indywidualna i grupowa.

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

8. Każda pracownia działa w oparciu o dwumiesięczny plan pracy pracowni, który zawiera zakres czynności jakie uczestnik powinien opanować – poczynając od najprostszych do skomplikowanych, wymagających precyzji, posługiwania się sprzętem i urządzeniami dostępnymi w pracowni.

Za wdrożenie, naukę, bezpieczeństwo pracy, prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest instruktor pracowni w której uczestnik przebywa.

9. Zakres opanowania umiejętności zawarty w programie w pracowniach przez uczestników zależy od ich wydolności psychofizycznej, stanu zdrowia i wynikających z tego stanu przeciwskazań. Czynniki te są uwzględniane w trakcie przygotowań indywidualnego programu rehabilitacji.

10. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym dla uczestników przez Radę Programową.

11. Zajęcia odbywają się w tygodniu w dni robocze. Jeżeli Warsztat organizuje zajęcia w dni ustawowo wolne od pracy – uczestnicy otrzymują w zamian inny wolny dzień z uwzględnieniem 35 godzinnej tygodniowej normy zajęć.

12. Na terenie warsztatu za zgodą kierownika i po podpisaniu umów wolontariackich mogą przebywać praktykanci, wolontariusze i stażyści.

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

§ 3. Rozkład zajęć w Warsztacie obejmuje:

8.00. – 15.00 : terapia zajęciowa wg IPR w pracowniach zawodowych, zajęcia rewalidacyjne, i inne wg grafików oraz trening ekonomiczny

w tym:

10.00 – 10.30 : przerwa na II śniadanie

12.30 – 13.00 : przerwa obiadowa

§ 4. Zasady dowozu uczestników do warsztatu.

1.Warsztat Terapii Zajęciowej nie gwarantuje, ale dopuszcza dowóz na zajęcia terapeutyczne. Jednakże w celu zapewnienia warunków niezbędnych do pełnej realizacji indywidualnych programów rehabilitacji i obsługi potrzeb Warsztatu, w budżecie planuje się koszty związane z dowozem uczestników. Uczestnik może korzystać z pomocy udzielonej przez Warsztat w formie dowozu w celu umożliwienia udziału w zajęciach. Podstawą udzielenia takiej pomocy jest umotywowany wniosek uczestnika lub jego opiekuna złożony do kierownika WTZ łącznie z wnioskiem o przyjęcie do Warsztatu lub w razie wystąpienia takiej potrzeby w trakcie pobytu w Warsztacie. Istnieje możliwość finasowania lub współfinansowania biletów miesięcznych przy korzystaniu z komunikacji publicznej.

2.Jako kryteria udzielenia pomocy w formie dowozu uwzględnia się;

a. odległość miejsca zamieszkania od Warsztatu,

b. możliwość korzystania z komunikacji publicznej,

c. sprawność psychofizyczna uczestnika,

d. posiadanie pojazdu własnego przez uczestnika lub rodzinę,

e. sytuację finansową zainteresowanego.

ROZDZIAŁ IV.
Prawa i obowiązki uczestnika WTZ

§ 1. 1. Uczestnik Warsztatu ma prawo:

a. Do Konstytucyjnie zagwarantowanej wolności osobistej i nietykalności; prawo to może być ograniczone wtedy, gdy zaistnieje konieczność ochrony porządku, zdrowia, mienia – w sytuacjach wynikających z zapisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, zgodnie z zawartymi procedurami w odpowiednich rozporządzeniach wykonawczych w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego.

b. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.

c. Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.

d. Pomocy personelu Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii.

e. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.

f. Uczestnictwa we wszystkich organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.

g. Uzyskania pomocy w dotarciu do Warsztatu w celu uczestniczenia w zajęciach oraz drodze powrotnej do miejsca zamieszkania – na warunkach ustalonych w regulaminie Warsztatu.

h. Urlopowania na czas nie dłuższy niż okres jednego roku z uwagi na stan zdrowia, potrzebę rehabilitacji – potwierdzone zaświadczeniami lekarskimi; ważne sprawy rodzinne lub inny ważny interes uczestnika bądź jego rodziny. Osoby urlopowane w czasie trwającego urlopu nie otrzymują środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym.

2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Uczestniczyć punktualnie, systematycznie, w pełnym zakresie zajęć organizowanych przez Warsztat, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji.

2. Przestrzegać Regulaminu Warsztatu, przepisów: bhp i ppoż.

3. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawo i godność osobistą innych uczestników oraz personelu Warsztatu.

4. Stosować się do poleceń Kierownika i pracowników Warsztatu.

5. Pisemnie usprawiedliwiać przyczynę swojej nieobecności na zajęciach. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

6. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.

7. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu.

8. Pokrywać szkody wyrządzone w wyposażeniu Warsztatu, jeżeli wynikną one z działań celowych uczestnika.

9. Potwierdzać obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

10. Przestrzegać wprowadzonych zasad ograniczenia palenia tytoniu oraz palenie – jedynie w miejscach wyznaczonych.

§ 2. Sankcje wobec uczestnika Warsztatu

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

1. Udzielenie upomnienia ustnego, a następnie pisemnego przez Kierownika Warsztatu w obecności opiekuna prowadzącego.

2. Udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu.

3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu.

4. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 3. Nagradzanie uczestników Warsztatu

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie, może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania lub nagrody rzeczowej.

2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu czerwcu każdego roku podczas zebrania z rodzicami/ opiekunami.

3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek opiekuna prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

§ 4. Skreślenie uczestnika z listy uczestników

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

a. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z zajęć Warsztatu.

b. Pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, a także występowanie zaburzeń w zachowaniu w stopniu uniemożliwiającym uczestnictwo w zajęciach.

c. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia.

d. Nagminnego nie przestrzegania większości obowiązków uczestnika Warsztatu.

e. Braku postępów w rehabilitacji społecznej i zawodowej po wcześniejszej negatywnej ocenie Rady Programowej, po trzyletniej ocenie postępów uczestnika.

f. Skierowania do ośrodka wsparcia, oraz podjęcie zatrudnienia.

g. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 2 pkt. 4.

2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

3. Przedłużenie uczestnictwa w Warsztacie następuje ze względu na:

a. pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji społecznej i zawodowej umożliwiającej podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,

b. okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,

c. okresowy brak możliwości skierowania uczestnika do ośrodka wsparcia.

ROZDZIAŁ V.
Struktura organizacyjna Warsztatu

§ 1. 1.Jednostką prowadzącą Warsztat jest Urząd Gminy w Żarnowie, w którego imieniu występuje wójt.

2.Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio wójtowi.

3.Pracowników Warsztatu zatrudnia kierownik WTZ.

4.Pracownikami Warsztatu są;

a. Kierownik,

b. Fizjoterapeuta ,

c. Instruktorzy terapii zajęciowej

d. Psycholog,

5. Kierownik Warsztatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Warsztatu i ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higienę pracy w Warsztacie. Jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników i uczestników zajęć warsztatowych, poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i terapii zajęciowej. Kierownik Warsztatu planuje rozkład zajęć w WTZ, przerwy wakacyjne uczestników, urlopy pracowników.

6. Korespondencję prowadzi oraz umowy zawiera w imieniu Warsztatu kierownik.

7. Kierownik Warsztatu może opracowywać roczny plan pracy Warsztatu, składający się z części merytorycznej i finansowej. Roczny plan pracy opracowany jest w celu:

a. Dostosowania programów działań podejmowanych przez instruktorów i specjalistów prowadzących grupy terapeutyczne do potrzeb uczestników, wynikających z indywidualnych programów rehabilitacji,

b. Koordynowania różnych działań rehabilitacyjnych, realizowanych z uczestnikami przez instruktorów i specjalistów Warsztatu,

c. Możliwości oceny skuteczności programów rehabilitacji oraz dokonywania korekt w ich realizacji,

d. Racjonalnego rozłożenia w czasie różnych form terapeutycznych,

e. Wzajemnej korelacji planów merytorycznych z finansowymi w ciągu roku,

f. Możliwości dokonywania okresowych analiz skuteczności podejmowania działań.

8. Pracownicy Warsztatu przygotowują ewentualne propozycje planu finansowego na rok następny w zakresie swojego stanowiska pracy – w terminie do 15 września roku poprzedzającego, przedkładając je kierownikowi Warsztatu.

9. Opracowując propozycje do planu należy brać pod uwagę:

a. Dotychczasowe doświadczenia z lat poprzednich, a szczególnie z ostatniego roku – wynikające z analizy materiałów dotyczących sprawozdawczości merytorycznej i finansowej.

b. Działania rehabilitacyjne planowane do realizacji w ciągu roku, z uwzględnieniem możliwych do zastosowania w warunkach Warsztatu metod, form, technik.

c. Możliwość dostosowania planowanych na stanowiskach pracy w pracowniach działań rehabilitacyjnych do potrzeb uczestników wynikających z indywidualnych programów, stopnia sprawności psychofizycznej, opanowanych umiejętności.

d. Udział podopiecznych w okresowych imprezach organizowanych przez Warsztat.

e. Dostosowanie działań do warunków lokalowo – kadrowych oraz do obowiązujących wewnętrznych przepisów organizacyjno – porządkowych.

f. Oszczędność w gospodarowaniu środkami finansowymi, racjonalne wykorzystanie materiałów oraz sprzętu.

g. Propozycje dotyczące uzupełnienia, napraw, remontów sprzętu, urządzeń, narzędzi w pracowniach oraz odnawiania pomieszczeń.

h. Spodziewane dochody ze sprzedaży wyrobów i usług.

10. Działalność merytoryczno – finansowa Warsztatu i poszczególnych pracowni powinna być zaplanowana i realizowana równomiernie w ciągu całego roku.

11. Korekta w planie finansowym następuje na pisemny wniosek kierownika Warsztatu do PCPR w Opocznie.

12.Plan finansowy Warsztatu na rok następny kierownik Warsztatu składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nie później niż do 15 października roku poprzedzającego.

13.Kierownik Warsztatu składa do PCPR roczne sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych Warsztatu w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§ 2. Rada Programowa WTZ

1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej działa Rada Programowa w skład, której wchodzą:
   a. Kierownik warsztatu –jako Przewodniczący Rady
   b. Instruktorzy terapii zajęciowej,
   c. Psycholog,
   d. Fizjoterapeuta,
2. W posiedzeniach Rady Programowej mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
3. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rada Programowa:
   a. Opracowuje roczne programy rehabilitacyjne dla każdego uczestnika,
   b. Co najmniej raz w roku dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku rada programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatu.
   c. Co 3 lata dokonuje kompleksowej oceny postępów w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej uczestnika i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia, skierowanie do ośrodka wsparcia, kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej po odbyciu dalszej rehabilitacji w Warsztacie.
5. Tematyka, spotkania Rady, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w posiedzeniu odnotowywane są w protokole.
6. Do zadań Rady Programowej należy:
   a. Opracowanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji.
   b. Modyfikacja Indywidualnych Programów Rehabilitacji w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji.
   c. Wskazywanie uczestnikowi Warsztatu, jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź opiekunowi prawnemu, możliwości i form dalszej rehabilitacji.
   d. Ustalenie składów osobowych grup terapeutycznych.

e. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec uczestników systemu motywacyjnego.

f. Przyznawanie i ustalanie wysokości miesięcznej kwoty kieszonkowego w ramach „treningu ekonomicznego" dla każdego uczestnika.

g. Podejmowanie decyzji związanych z urlopowaniem oraz skreśleniem uczestnika z listy uczestników WTZ.

ROZDZIAŁ VI
Prawa i obowiązki pracowników WTZ

§ 1. Kierownik WTZ

1. Kierownik Warsztatu podlega służbowo wójtowi Gminy Żarnów, a do jego obowiązków w szczególności należy:

a. zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników,

b. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Warsztatu,

c. zapewnienie uczestnikom fachowej opieki wychowawczej i terapeutycznej ,

d. zatrudnianie pracowników niezbędnych do realizacji zadań Warsztatu,

e. analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie,

f. planowanie rozkładu zajęć i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu,

g. zapewnienie niezbędnych materiałów do wykonywania pracy terapeutycznej w ramach posiadanych środków finansowych,

h. dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć,

i. utrzymanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczestników poprzez organizację zebrań, kontakt osobisty i telefoniczny w zależności od potrzeb.

j. doskonalenie systemu zarządzania.

§ 2. Pracownicy Warsztatu

1. Pracownik Warsztatu ma prawo do:

a. poszanowania przez uczestników i pozostałych współpracowników jego godności osobistej,

b. zapewnienia optymalnych oraz bezpiecznych warunków do realizacji zadań zgodnych z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej oraz Warsztacie przepisami BHP i PPOŻ i Kodeksu Pracy umożliwiających ich efektywną oraz bezwypadkową realizację,

c. wsparcia ze strony Kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rehabilitacyjną uczestników.

2. Pracownik Warsztatu ma obowiązek:

a. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności uczestników i personelu Warsztatu,

b. Sumiennie i prawidłowo realizować zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków,

c. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,

d. Przestrzegać Regulaminu WTZ

e. Przestrzegać Regulaminu danej pracowni, którą prowadzi,

f. Prowadzić prawidłowo wymaganą dokumentację WTZ,

g. Przestrzegać tajemnicy zawodowej dotyczącej danych osobowych uczestników WTZ,

h. Prowadzić sumiennie naliczanie i rozliczenie finansowe „kieszonkowego" w ramach treningu ekonomicznego oraz uczyć podopiecznego zasadności dokonywania wydatków,

i. Dbać o czystość i schludny wygląd własny oraz własnej pracowni i otoczenia,

j. Uczestniczyć w naradach, zebraniach z rodzicami oraz szkoleniach, podnosząc swoje kwalifikacje.

k. Punktualnie rozpoczynać zajęcia i dbać o bezpieczeństwo podopiecznych,

l. Utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników i regularnie prowadzić *Kartę kontaktów z rodzicami/opiekunami.*

m. Rzetelnie wykonywać swoją pracę.

3.Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu. Określają one:

1. szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,

2. przyznane kompetencje,

3. podporządkowanie służbowe,

4. zastępstwo w czasie nieobecności,

5. zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VII.
Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 1. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

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

§ 2. Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Uczestników podczas organizowanych zajęć w placówce i poza nią,
2. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań
3. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

ROZDZIAŁ VIII.
Trening ekonomiczny

§1. 1.Uczestnik Warsztatu biorący udział w ramach indywidualnego programu w „treningu ekonomicznym" może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% najniższego wynagrodzenia, tzw. „kieszonkowe".

2. W rocznym budżecie Warsztat planuje średnią kwotę kieszonkowego na każdego uczestnika z wyłączeniem miesięcznego okresu urlopowego.

3. Wysokość środków finansowych indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu zgodnie z indywidualnym programem, uwzględniając postanowienia Regulaminu organizacyjnego Warsztatu.

a. „Trening ekonomiczny" obejmuje wszystkie metody terapii zmierzające do wyposażenia uczestnika w umiejętności gospodarowania pieniędzmi, poprzez poznawanie ich wartości i siły nabywczej.

b. W „treningu ekonomicznym" bierze udział każdy uczestnik, który w opinii Rady Programowej wymaga podniesienia umiejętności w tym zakresie.

c. Środki finansowe mogą otrzymywać uczestnicy biorący udział w treningu ekonomicznym, stanowiącym jeden z elementów rehabilitacji w Warsztacie. Środki te nie są elementem wynagrodzenia i nie są formą zasiłku socjalnego.

d. Przyznawane „kieszonkowe" ma służyć szeroko pojętnej rehabilitacji społecznej, w takich formach jak:

- uczestniczenie w grupowych wycieczkach turystycznych, rekreacyjnych, tematycznych, spektaklach teatralnych, koncertach, pokazach filmowych, imprezach sportowych i rozrywkowych, zabawach i innych,
- umożliwienia korzystania ze wszelkich form działalności kulturalnej, sportowej, rozwoju własnych zainteresowań organizowanych poza Warsztatem przez inne instytucje i organizacje z celu integracji ze środowiskiem osób pełnosprawnych,
- dokonywanie samodzielnie zakupów towarów i usług, nabywanie umiejętności zachowań w miejscach użyteczności publicznej- łącznie z planowaniem wydatków na dłuższy okres.

4. Przyznawane środki finansowe są elementem aktywizującym do udziału w zajęciach ustalonych zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji.

5.Dokumentację z realizacji programu treningu ekonomicznego opracowuje instruktor prowadzący grupę terapeutyczną wspólnie z uczestnikiem.

6.Podstawowym kryterium przyznania pełnej miesięcznej kwoty „kieszonkowego" jest pełne uczestniczenie w planowanych zajęciach, w ustalonych godzinach, potwierdzone podpisem uczestnika lub w uzasadnionych przypadkach instruktora, na liście obecności.

7.Proponowaną kwotę „kieszonkowego", instruktor prowadzący grupę terapeutyczną dzieli przez ilość dni roboczych przypadających w okresie, za który przyznawane jest kieszonkowe, otrzymując kwotę odpowiadającą jednej dniówce.

8.Uczestnikom nie przyznaje się „kieszonkowego" za dni i godziny nieusprawiedliwionej nieobecności.

9.Nieobecność do 10 dni, usprawiedliwiona, nie powoduje utraty „kieszonkowego".

10.Wypłata kieszonkowego nastąpi najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

14.Trening ekonomiczny jest prowadzony przez 11 miesięcy w roku, z wyłączeniem miesięcznego okresu urlopowego.

§ 2. Sposób gospodarowania środkami finansowymi:

1.Naliczeń „ kieszonkowego" dokonuje instruktor prowadzący grupę uczestników na podstawie listy obecności.

2.Ustaloną we wniosku kwotę kierownik WTZ zatwierdza do wypłaty.

3.Przyznana i zatwierdzona kwota „ kieszonkowego" za dany miesiąc, przekazywana jest przez kierownika kasjerowi a następnie on przekazuje instruktorowi prowadzącemu poszczególną grupę terapeutyczną, który rozdysponowuje kieszonkowe pomiędzy podopiecznych.

4.Instruktor prowadzi miesięczną ewidencję wydatków środków przeznaczonych do treningu ekonomicznego.

8.Sposób ewidencjonowania, oraz gospodarowania kwotami przyznawanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego podlega okresowej kontroli wewnętrznej.

9.Instruktor do końca każdego miesiąca rozlicza się z całej kwoty wydanych środków pieniężnych w ramach treningu ekonomicznego - przedstawiając paragony dokonanego zakupu towarów, a w wyjątkowych sytuacjach za pomocą oświadczenia podpisanego przez uczestnika uzasadniając pisemnie z jakiego powodu je wystawia.

ROZDZIAŁ IX.
Postanowienia końcowe

§ 1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w trybie odpowiednim dla Regulaminu.

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

RADCA PRAWNY
Urszula Kobalska-Smaga